

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

w Szkole Podstawowej nr 1

im. ks. Józefa Tischnera w Ligocie

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem to zbiór zasad, które pomagają tworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko w szkołach, przedszkolach i innych placówkach działających na rzecz dzieci.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. 2023 r. poz. 1304 i 1606)
2. Art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 r. poz. 1606)

Postanowienia ogólne

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.
2. Niniejszy dokument określa standardy ochrony małoletnich - zbiór zasad, które stawiają ochronę dziecka w centrum działań i wartości organizacji i tym samym pomagają tworzyć bezpieczne, wolne od przemocy i przyjazne środowisko we wszystkich podmiotach działających na rzecz dzieci.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Pracownikiem** szkoły i przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Małoletnim** jest każda osoba poniżej 18 roku życia, która nie posiada pełnej zdolności do czynności prawnych.

3. **Małoletnim** jest każdy uczeń uczęszczający do szkoły i przedszkola.
4. **Opiekunem** dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
5. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. O **przemocy** mówimy, gdy są spełnione 4 warunki:
 - a) intencjonalne działanie lub zaniechanie działania
 - b) jedna osoba ma wyraźną przewagę nad drugą
 - c) działanie lub zaniechanie jednej osoby narusza prawa i dobra osobiste drugiej
 - d) osoba, wobec której stosowana jest przemoc, doznaje cierpienia i szkód fizycznych i psychicznych
7. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub przedszkola lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
8. Krzywdzeniem jest:
 - a) **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b) **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - c) **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - d) **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.
 - e) **Przemoc ekonomiczna** – niezależnie od posiadanych zasobów rodzic/opiekun odmawia dziecku korzystania lub udzielania zasobów, ogranicza dziecku dostęp do zasobów, przy równoczesnym obdarowaniu innych członków rodziny. Odbiera dziecku jego zasoby.
9. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora szkoły i przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz bezpieczeństwem dzieci w Internecie korzystających ze sprzętu szkolnego (nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe).

10. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich w szkole i przedszkolu to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich

11. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rekrutacja pracowników

§ 2.

1. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. W tym celu placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku Szkoła i Przedszkole muszą posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej
3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Rejestr dostępny jest na stronie: [https:// rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl). Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
4. Kandydat/kandydatka przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
5. Kandydat posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Kandydat składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa (**załącznik nr 1**) oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu

organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 5 lub 6, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) iż nie dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi **(załącznik nr 2)**
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Rozdział III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem szkoły i przedszkola.

§ 3.

1. Pracownik szkoły i przedszkola traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
2. Pracownik szkoły i przedszkola realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły i przedszkola oraz swoich kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.
4. Znajomość i zaakceptowanie zasad oraz zobowiązanie do ich przestrzegania pracownik szkoły i przedszkola potwierdza podpisaniem oświadczenia **(załącznik nr 3)**.

5. Pracownik szkoły i przedszkola jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
6. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

Zasady komunikacji z małoletnimi

§ 4.

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je o tym poinformować, lub jeżeli wymaga tego sytuacja należy poinformować o tym rodziców/opiekunów prawnych.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to jak najszybciej wyjaśnić.
7. Jeśli pojawi się konieczność rozmowy z dzieckiem na osobności, zaleca się zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
9. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć każdemu pracownikowi szkoły i przedszkola.
10. Należy szanować i doceniać wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować, szanować i traktować równo, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
11. Dopuszczalną formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami prawnymi są dziennik elektroniczny, e-mail, telefon służbowy.

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 5.

1. Nie wolno ujawniać danych osobowych małoletniego za wyjątkiem w sytuacjach przewidzianych w przepisach odrębnych.
2. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Nie jest dopuszczalne utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja szkoły i przedszkola nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
2. Niedozwolone jest zachowywanie się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Należy unikać faworyzowania dzieci.
4. Nie jest dozwolone nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
5. Nie jest dozwolone proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie należy przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie należy również wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie należy zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
8. Nie jest dozwolone bicie, szturchanie, popychanie ani w żaden sposób naruszanie integralności fizycznej dziecka.
9. Nie jest dozwolone dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

10. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Osoba, która jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, musi poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
11. Nie jest dozwolone zapraszanie dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotkanie się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
12. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
13. Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział IV

Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

§ 6.

Zasady ochrony wizerunku dziecka:

1. Szkoła i Przedszkole zapewniają najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła i Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowi RODO.
4. Rodzic wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka w okresie całego cyklu kształcenia.

§ 7.

1. Pracownikowi Szkoły i Przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik Szkoły i Przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 8.

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły lub Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany
3. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych

Rozdział V

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 9.

1. Pracownicy Szkoły i Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły i Przedszkola podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy Szkoły i Przedszkola monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy Szkoły i Przedszkola znają i stosują zasady bezpiecznych relacji z dziećmi.
5. Rekrutacja pracowników Szkoły i Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

§ 10.

W przypadku zauważenia, podejrzenia lub pozyskania informacji przez pracownika szkoły, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub specjalście (pedagog/psycholog), który informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

**W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika szkoły
lub inną osobę**

§ 11.

1. Dyrektor zapewnia dziecku bezpieczeństwo i odseparowuje je od osoby krzywdzącej.
2. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
3. Dyrektor z pedagogiem szkolnym lub psychologiem w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządzają opis zaistniałej sytuacji oraz plan wsparcia ucznia/dziecka na podstawie rozmów:
 - a) z uczniem/dzieckiem (w obecności psychologa i/lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka/ucznia,
 - c) z rodzicami dziecka/ucznia
 - d) z podejrzanym o krzywdzenie.
4. Plan wsparcia dziecka/ucznia (**załącznik nr 4**) powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) działań, jakie szkoła podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
 - b) zdyscyplinowanie krzywdzącego – forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem szkoły, czy opiekunem dziecka uczęszczającego do placówki:
 - W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela.
 - W przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie.
 - Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka - zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa włącznie.
 - c) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku
5. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji (**załącznik nr 5**).

**W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem szkoły
przez opiekuna lub inną osobę**

§ 12.

1. Pracownik szkoły, który jest świadkiem krzywdzenia przez rodzica/opiekuna lub inną osobę, ma w tej sprawie podejrzenie lub powziął taką informację sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku i w przypadku krzywdzenia na terenie szkoły odseparowuje je od osoby krzywdzącej.

3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor szkoły lub pedagog szkolny wzywa karetkę pogotowia i policję.
4. Dyrektor wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
5. Dyrektor z pedagogiem szkolnym lub psychologiem sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan wsparcia ucznia/dziecka (**załącznik nr 4**) na podstawie rozmów:
 - a) z dzieckiem (w obecności psychologa i/lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c) z rodzicem nie krzywdzącym – wskazanie na zaistniały problem
 - d) z podejrzanym o krzywdzenie.
6. Plan wsparcia ucznia/dziecka powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie przez dyrektora podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji: prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
 - b) wypełnienie przez wyznaczonego nauczyciela lub pedagoga szkolnego formularza „Niebieska Karta – A” z udziałem uczniami w obecności rodzica, który nie jest sprawcą przemocy lub innej osoby najbliższej;
 - c) przekazanie formularza „Niebieska Karta – B” osobie reprezentującej ucznia, niebędącej sprawcą przemocy;
 - d) przekazanie nie później niż w terminie 5 dni oryginału formularza „Niebieska Karta – A” przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego (kopia pozostaje w dokumentacji szkoły);
 - e) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku (objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami).
7. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę Interwencji (**załącznik nr 5**).

W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu)

§ 13.

1. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia ucznia/dziecka (załącznik nr 4), spełniający wymogi określone w § 12 niniejszego dokumentu, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego lub psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
4. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
5. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 14.

1. Plan wsparcia ucznia/dziecka (załącznik nr 4) jest przedstawiany przez pedagoga szkolnego lub psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Pedagog szkolny lub psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga szkolnego lub psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego dokumentu. Kartę załącza się do teczki dziecka, znajdującej się u pedagoga szkolnego.
8. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią,
czyli taką, która nie ukończyła 18 roku życia
(przemoc rówieśnicza)**

§ 15.

1. Pracownik szkoły, który podejrzewa, że uczeń/dziecko doświadcza ze strony innego ucznia/dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dziecku. Informacje o krzywdzeniu przekazuje wychowawcy i pedagogowi lub psychologowi.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia, dyrektor szkoły lub pedagog wzywa karetkę pogotowia i policję.
4. Dyrektor z pedagogiem szkolnym lub psychologiem w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji (**załącznik nr 6**) oraz plan wsparcia ucznia/dziecka (**załącznik nr 4**) na podstawie rozmów:
 - a) z dzieckiem (w obecności psychologa i/lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c) z rodzicami dziecka,
 - d) z podejrzanym o krzywdzenie
5. Dyrektor informuje rodziców ucznia/uczniów stosujących przemoc o zaistniałej sytuacji oraz o działaniach prawnych podjętych przez szkołę.
6. Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
7. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego dokumentu. Kartę załącza się do teczki dziecka, znajdującej się u pedagoga szkolnego.

§ 16.

1. Pracownik szkoły, który podejrzewa, że dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), przekazuje informację na piśmie pedagogowi szkolnemu lub psychologowi.
2. Pedagog szkolny lub psycholog informuje, dyrektora i wychowawcę.
3. Wychowawca z pedagogiem szkolnym lub psychologiem zapewniają bezpieczeństwo dziecku.

4. Wychowawca z pedagogiem szkolnym lub psychologiem w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan wsparcia ucznia/dziecka (załącznik nr 4) na podstawie rozmów:
 - a) z dzieckiem (w obecności psychologa i/lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c) z rodzicami dziecka
 - d) z podejrzanym o krzywdzenie.
5. Wychowawca z pedagogiem szkolnym przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego.
6. W przypadku powtarzającej się przemocy pedagog szkolny lub psycholog z dyrektorem szkoły powiadamiają sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

Rozdział VII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 17.

1. Na terenie Szkoły i Przedszkola zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych, przerw i uroczystości szkolnych. Za wyjątkiem osób wyznaczonych przez dyrektora, którzy dokumentują zajęcia, wydarzenia i uroczystości szkolne w celu promocji szkoły
2. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.
3. W wyjątkowych sytuacjach dozwolone jest korzystanie na terenie szkoły z telefonu komórkowego przez ucznia za zgodą i pod nadzorem nauczyciela.
4. Dozwolone jest korzystanie z telefonu komórkowego na terenie szkoły w celu ratowania życia lub zdrowia.
5. W razie naruszenia zasad korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet uczeń szkoły zobowiązany jest do wyłączenia/wyciszenia telefonu komórkowego.
6. Nagrywania dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione.
7. W razie niedozwolonego używania przez ucznia telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych, uczeń zobowiązany jest do wyłączenia/wyciszenia urządzenia.

Rozdział VIII

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 18.

1. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Szkoły i Przedszkola dostęp do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela szkoły na lekcjach informatyki, lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz zajęciach pozalekcyjnych.
3. W przypadku dostępu do sieci Internet realizowanego pod nadzorem nauczyciela ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Uczniowie w szkole nie mają możliwości samodzielnego i swobodnego dostępu do treści znajdujących się w Internecie.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet oraz nauczyciele, specjaliści przeprowadzają z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu .
6. Placówka zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 19.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby komputery przeznaczone dla uczniów na terenie placówki były zabezpieczone przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony pracownik organizacji sprawdza, czy na komputerach, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem szkolnym.
5. Pedagog szkolny/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog szkolny/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale VI Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział IX

Monitorowanie i weryfikowanie stosowania Procedur Ochrony Małoletnich

§ 20.

1. Dyrektor Szkoły i Przedszkola wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole i Przedszkolu.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie i weryfikowanie stosowania Procedur Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszenia tych procedur, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Procedurach Ochrony Małoletnich.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Procedur Ochrony Małoletnich. Wzór ankiety **stanowi załącznik nr 7**.
4. W ankiecie pracownicy Szkoły i Przedszkola mogą proponować zmiany do Standardów Ochrony Małoletnich oraz wskazywać naruszenia procedur w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników Szkoły i Przedszkola ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom Szkoły i Przedszkola, dzieciom i ich opiekunom.

Rozdział X

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom Standardów Ochrony Małoletnich do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 21.

1. Wszelkie dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów Ochrony Małoletnich są udostępniane personelowi Szkoły i Przedszkola, małoletnim i ich opiekunom na żądanie.
2. Dokumenty związane ze Standardami Ochrony Małoletnich znajdują się również na stronie internetowej Szkoły i Przedszkola.
3. Każdy pracownik Szkoły i Przedszkola ma obowiązek zapoznać się z dokumentacją związaną ze Standardami Ochrony Małoletnich po zawarciu umowy o pracę.

4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się z dokumentacją Standardów Ochrony Małoletnich każdorazowo na początku roku szkolnego.
5. Zapoznanie się z dokumentacją Standardów Ochrony Małoletnich pracowników Szkoły i Przedszkola oraz rodzic/opiekun prawny udokumentowane jest na liście z podpisami.

Przepisy końcowe

§ 22.

1. Procedury Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Procedur Ochrony Małoletnich następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły i Przedszkola, dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych poprzez:
 - a) Wywieszenie tych procedur w pokoju nauczycielskim oraz sekretariacie Szkoły i Przedszkola
 - b) Przesłanie procedur drogą elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny
 - c) Zamieszczenie Standardów Ochrony Małoletnich na stronie internetowej Szkoły i Przedszkola
 - d) Wywieszenie Standardów Ochrony Małoletnich w widocznym miejscu wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Wersja skrócona Standardów Ochrony Małoletnich przeznaczona jest dla uczniów Szkoły i Przedszkola i zawiera informacje dla nich istotne.

Załącznik nr 1 - wzór

.....
(miejsowość, data)

Pan/Pani

.....
Dyrektor

.....
(imię i nazwisko dyrektora placówki)

Oświadczenie o państwie zamieszkania

Na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że przez ostatnie 20 lat zamieszkiwałem w następujących państwach:

- 1)
- 2)
- 3)

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych wskazanych wyżej państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 - wzór

.....
(miejsowość, data)

Pan/Pani

.....
Dyrektor

.....
(imię i nazwisko dyrektora placówki)

Oświadczenie o braku skazania

Na podstawie art. 21 ust. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi oraz nie prowadzi rejestru karnego.

Jednocześnie oświadczam, że nie byłem prawomocnie skazany za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłem się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis pracownika)

.....

(miejsowość, data)

Oświadczenie pracownika szkoły

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Szkole Podstawowej im. ks. Józefa Tischnera w Ligocie i przyjmuję ją do realizacji.

Data.....

Podpis pracownika.....

PLAN WSPARCIA UCZNIĄ/DZIECKA

1. OPIS SYTUACJI DOMOWEJ, SZKOLNEJ UCZNIĄ (JEGO FUNKCJONOWANIA W SZKOLE)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ROZPOZNANE POTRZEBY ROZWOJOWE I EDUKACYJNE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. CELE WSPARCIA/POMOCY

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....

4. DZIAŁANIA SŁUŻĄCE OSIĄGNIĘCIU CELÓW WSPRACIA/POMOCY

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WDROŻENIE I MONITOROWANIE REALIZACJI

PLANU:

.....

DATA

PODPISY OSÓB SPORZĄDZAJĄCYCH PLAN:

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa		
Data	Działanie	
Spotkania z opiekunami dziecka		
Data	Opis spotkania	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)		
Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?)		
Dane o interwencji	Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców		

DOKUMENTACJA PROCEDURY INTERWENCYJNEJ

1. Sposób zgłoszenia:

pośredni

bezpośredni

Osoba zgłaszająca.....

.....

2. Data przyjęcia zgłoszenia:

.....

3. Osoby uczestniczące:

.....

.....

4. Opis przebiegu zdarzenia:

.....

.....

.....

5. Zabezpieczone dowody:

.....

.....

6. Zastosowane środki wychowawcze, dyscyplinarne, rekomendacje:

.....

.....

.....

7. Plan monitoringu zdarzenia:

.....

.....

.....

Opracowanie dokumentacji – zespół w składzie:

Monitoring standardów – ankieta

Zakreśl odpowiednią odpowiedź.

1. Czy zapoznałeś/łaś się/zostałeś/łaś zapoznany/a ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 1 im. ks. Józefa Tichnera w Ligocie?

TAK NIE

2. Czy zapoznałeś/łaś się/zostałeś/łaś zapoznany/a z treścią dokumentu ochrony uczniów przed krzywdzeniem?

TAK NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?

TAK NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia uczniów?

TAK NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w standardach ochrony uczniów przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

TAK NIE

5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

.....
.....
.....
.....

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

.....
.....
.....
.....

6.Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące dokumentu Standardu Ochrony Małoletnich? (odpowieź opisowa)

.....

.....

.....

.....